

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **738**

23 Σεπτεμβρίου 1993

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 14576

Τροποποίηση ΟΕΥ Δήμου Ρεθύμνης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Κώδικας καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αυτές τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 «Τροποποίηση και συμπλήρωση της Νομοθεσίας για την Τοπική Αυτοδιοίκηση, την αποκέντρωση και άλλες διατάξεις».

2. Τις όμοιες του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις», καθώς και του Π.Δ. 37α/1987.

3. Την 467/93 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ρεθύμνης περί τροποποιήσεως του ΟΕΥ του Δήμου.

ιβ. Την 3/8.9.93 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 467/93 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ρεθύμνης, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ρεθύμνης

Άρθρο 1

Η όλη Υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από:

1. Την Υπηρεσία Δημάρχου
2. Την Υπηρεσία Αντιδημάρχων
3. Την Υπηρεσία Προεδρείου Δημοτικού Συμβουλίου.
4. Την Διεύθυνση.

Άρθρο 2

Βασική διάρθρωση υπηρεσιών.

Υπηρεσία Δημάρχου.

1. Ιδιαίτερος Γραμματέας (μετακλητός)
2. Ειδικός Συνεργάτης
3. Γραφείο Γραμματείας Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
4. Γραφείο Αναπτύξεως και Προγραμματισμού.
5. Γραφείο Πολιτιστικών Θεμάτων
6. Γραφείο Τουριστικών Θεμάτων.
7. Νομικός Σύμβουλος.

Υπηρεσία Αντιδημάρχων.

1. Γραμματεία Αντιδημάρχου.
2. Γραμματεία Αντιδημάρχου.

Υπηρεσία Προεδρείου Δημοτικών Συμβούλων.

1. Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου.
2. Γραφείο Δακτυλογραφήσεων και Αρχείου Δημοτικού Συμβουλίου.

Διεύθυνση

1. Τμήμα Διοικητικό.
2. Τμήμα Οικονομικό
3. Τμήμα Τεχνικό
4. Τμήμα Αναγεννησιακής πόλης, Αρχαιολογικών χώρων και Μνημείων.

Το Διοικητικό Τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία :

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραιώσεως και Αρχείου.
3. Γραφείο επικοινωνίας και πληροφόρησης πολιτών.
4. Γραφειο Μηχανογράφησης.
5. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.
6. Γραφείο Προσωπικού.
7. Γραφείο Δημοτολογίου, Μητρώων και Εκλογών.
8. Γραφείο Ληξιαρχείου.
9. Γραφείο Νεότητας.
10. Γραφείο Αθλητικών Θεμάτων.
11. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.
12. Γραφείο Δακτυλογραφήσεων.
13. Γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών.

Το Οικονομικό Τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Προισταμένου.
2. Γραφείο Εσόδων.
3. Γραφείο Λογιστηρίου.
4. Γραφείο Εισπρακτόρων.
5. Γραφείο Ειδικού Ταμία.
6. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

Το Τεχνικό Τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία :

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο Γραμματείας.
3. Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεως Έργων.
4. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως.
5. Γραφείο Συντήρησης Έργων.
6. Γραφείο Πρασίνου, Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής.
7. Γραφείο Ηλ/κών και Μηχ/κών Έργων.
8. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.
9. Γραφείο Εποπτείας Ακτών.
10. Γραφείο Καθαριότητας Δημόσιας Υγείας και χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων.
11. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.
12. Γραφείο Νεκροταφείου.
13. Γραφείο Κινήσεως - επισκευής οχ/των - μηχ/των.
14. Γραφείο Σφαγείων.

Το Τμήμα Αναγεννησιακής Πόλης, Αρχαιολογικών χώρων και Μνημείων αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία :

1. Γραφείο διοικητικών και οικονομικών υποθέσεων.
2. Γραφείο Προγραμματισμού Μελετών και τεκμηρίωσης.
3. Γραφείο οικοδομικών αδειών και ελέγχου.
4. Γραφείο έργων.

Άρθρο 3

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η οργανική σύνθεση και η κατάληξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου είναι η πιο κάτω :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕΙ Διοικητικός (7) επτά θέσεις στους βαθμούς Γ – Α.

2. Κλάδος ΠΕ3 Πολ. Μηχ/κών (5) πέντε θέσεις στους βαθμούς Γ – Α.

3. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, (6) έξι θέσεις στους βαθμούς Γ – Α.

4. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγοι Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί (2) δύο θέσεις στους βαθμούς Γ – Α.

5. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων (3) τρείς θέσεις στους βαθμούς Γ – Α.

6. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων (1) μία θέση στους βαθμούς Γ – Α.

7. Κλάδος ΠΕΙ0 Φιλολόγων (1) μία θέση στους βαθμούς Γ – Α.

8. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής (1) μία θέση στους βαθμούς Γ – Α.

9. Κλάδος ΠΕ13 Βιολόγων (1) μια θέση στους βαθμούς Γ – Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

1. Κλάδος ΤΕ2 Κοιν. Λειτουργών (1) Μία θέση στους βαθμούς Γ – Α.

2. Κλάδος ΤΕ3 τεχν. πολ. Μηχ. (2) Δύο θέσεις στους βαθμούς Γ–Α.

3. Κλάδος ΤΕ4 Τεχν. Μηχ/κός Αυτοκινήτων (1) Μία θέση στους βαθμούς Γ – Α.

4. Κλάδος ΤΕ8 Αδελφών Νοσ/μων (2) Δύο θέσεις στους βαθμούς Γ–Α.

5. Κλάδος ΤΕ13 Τεχν. Γεωπ/ας (1) Μία θέση στους βαθμούς Γ–Α.

6. Κλάδος ΤΕ17 Λογιστές (1) Μία θέση στους βαθμούς Γ–Α.

7. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής (1) Μία θέση στους βαθμούς Γ–Α.

8. Κλάδος ΤΕ Τουρ/κών Επαγ/των (1) Μία θέση στους βαθμούς Γ–Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕΙ Διοικητικών (40) Σαράντα θέσεις στους βαθμούς Γ – Α.

2. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας (2) Δύο θέσεις στους βαθμούς Γ – Α.

3. Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών (6) Έξι θέσεις στους βαθμούς Γ – Α.

4. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών (3) Τρείς θέσεις στους βαθμούς Γ – Α.

5. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων (11) Ένδεκα θέσεις στους βαθμούς Γ – Α.

6. Κλάδος ΔΕ23 Ειδική Υπηρεσία (6) Έξι θέσεις στους βαθμούς Γ – Α.

7. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων (1) Μία θέση στους βαθμούς Γ – Α.

8. Κλάδος ΔΕ25 Μηχανοδηγών (2) Δύο θέσεις στους βαθμούς Γ – Α.

9. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών (3) Τρείς θέσεις στους βαθμούς Γ – Α.

10. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των (4) Τέσσερις θέσεις στους βαθμούς Γ – Α.

11. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (5) Πέντε θέσεις στους βαθμούς Γ – Α.

12. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών (1) Μία θέση στους βαθμούς Γ – Α.

13. Κλάδος Εφημερίων (1) Μία θέση στους βαθμούς Γ – Α.

14. Κλάδος ΔΕ37 Ιεροψαλτών (1) Μία θέση στους βαθμούς Γ – Α.

15. Κλάδος ΔΕ Συντηρητών (1) Μία θέση στους βαθμούς Γ – Α.

Από τις πιο πάνω θέσεις οι με α/α 8 μέχρι και 12, όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε θέσεις ιδιωτικού δικαίου Αορίστου χρόνου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕΙ Κλητήρων – Θυρωρών – Φυλάκων (4) θέσεις στους βαθμούς Δ – Γ.

2. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας (1) θέση στους βαθμούς Δ – Γ.

3. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας – Πρασίνου – Σφαγείων – Έργων (25) θέσεις στους βαθμούς Δ – Γ.

Από τις πιο πάνω θέσεις οι αναφερόμενες στην παράγραφο 3 (ΥΕ 16) όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου επίσης (2) δύο εξ αυτών ανήκουν στις καθαρίστριες Δημαρχείου και Κέντρου Νέων.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Οκτώ (8) θέσεις Οδηγών Αυτοκινήτων.

2. Τρείς (3) θέσεις Χειριστών Μηχανημάτων.

3. Μία (1) θέση Μηχανοτεχνίτη Αυτοκινήτων – Μηχανημάτων.

4. Μία (1) θέση Ηλεκτροτεχνίτη Αυτοκινήτων - Μηχανημάτων

β. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Τριάντα τρείς (33) θέσεις εργατών καθαριότητας – Πρασίνου εργατών Σφαγείων - Οικοδομών.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

α. Μία (1) θέση Μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

β. Μια (1) θέση Δικηγόρου με σχέση εντολής.

γ. Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Νόμου 1416/84.

Άρθρο 4

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και των Π.Δ. 37α/87 όπως επεκτάθηκε με το Π.Δ. 22/90.

2. Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/88.

3. Για το προσωπικό ειδικών κατηγοριών έχουν ισχύ:

α. Για τον Μετακλητό Ιδιαίτερο Γραμματέα οι διατάξεις του άρθρου 242 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παράγραφο 4 του άρθρου 22 του Ν. 2130/93.

β. Για τον Δικηγόρο, οι διατάξεις των άρθρων 245 και 246 του Ν. 1188/91 για δε τον Ειδικό Συνεργάτη το άρθρο 67 του Ν. 1416/84.

Άρθρο 5

1. Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των υπό τον Οργανισμό αυτό προβλεπομένων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Ν.1188/81 και 1586/86.

2. Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ι.Δ. έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/88.

Άρθρο 6

1. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον ΟΕΥ θα ασκούνται από τη Διεύθυνση,τα Τμήματα και τα Γραφεία.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες και στη Διεύθυνση θα αποφασίζεται από το Δήμαρχο σύμφωνα με τις ανάγκες των και μετά από συνεργασία με τον Διευθυντή Υπηρεσιών.

3. Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα και στα γραφεία θα αποφασίζεται από τον Διευθυντή των Υπηρεσιών μετά από συνεργασία με τον Δήμαρχο.

4. Ο Ειδικός Συνεργάτης και ο Μετακλητός Γραμματέας δεν παρεμβάλονται στην Οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα, υπάγονται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου, ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες.

Άρθρο 7

1. Τον Διευθυντή των Υπηρεσιών του Δήμου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο αρχαιότερος από τους Προϊσταμένους.

2. Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει αναπληρώνει στα καθήκοντά του άλλος υπάλληλος του τμήματος μετά από απόφαση του Δημάρχου σύμφωνα με τις υποδείξεις του αρμοδίου Διευθυντού.

Άρθρο 8

Προϊστάμενοι όλων των Οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι με Α βαθμό και όταν δεν υπάρχουν με Β βαθμό όλων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/ 86 όπως πιο κάτω :

α. Η επιλογή Προϊσταμένου Διεύθυνσης θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕΙ Διοικητικού ή ΠΕ3 ή ΠΕ4.

β. Η επιλογή του Προϊσταμένων Τμημάτων Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕΙ ή ΔΕΙ Διοικητικών.

γ. Η επιλογή του Προϊσταμένου του Τεχνικού Τμήματος θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ3 , ΠΕ4 , ΠΕ5 , ΠΕ6 , ΠΕ9 ή ΤΕ3 , ΤΕ4 και ΤΕ13.

δ. Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

ε. Τα αναφερόμενα κατά Υπηρεσίες και Τμήματα Γραφεία δεν είναι αυτοτελή.

Άρθρο 9

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των Υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερος Γραμματέας (μετακλητός).

Δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και η θέση του δεν έχει αντιστοιχία με τη θέση της κλίμακας αυτής, αλλά υπόκειται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου,για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί.

2. Ειδικός Συνεργάτης (μετακλητός).

Η υπηρεσιακή του σχέση είναι όπως του Ιδιαίτερου Γραμματέα.

α. Ασκεί επιτελικά καθήκοντα χωρίς αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

β. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει.

γ. Το Συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

3. Γραφείο Γραμματείας, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

α. Τηρεί το ημερήσιο πρόγραμμα ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών, συνεργασιών, επισκέψεων, τηλεφωνημάτων κ.λ.π. του Δημάρχου.

β. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το προσωπικό του Αρχείο.

γ. Φροντίζει για την οργάνωση των εκδηλώσεων του Δήμου (εορτών, συσκέψεων, συγκεντρώσεων) καταρτίζει τα προγράμματα, καθορίζει τον τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις, φροντίζει για τη διακόσμηση, το σημαιοστολισμό των Δημοτικών Καταστημάτων και Πλατειών, το μοίρασμα των προσκλήσεων και καθορίζει γενικά τον τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις, τηρεί δε καταλόγους με ονόματα και διευθύνσεις Οργανώσεων, Σωματείων, διακεκριμένων ατόμων, Αρχών κ.λ.π.

δ. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις τελετές που οργανώνουν άλλες Αρχές και Σωματεία και τις εν γένει κοινωνικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση του.

ε. Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στους παραπονούμενους.

στ. Δακτυλογραφεί τα έγγραφα που συντάσσει ο Δήμαρχος και τηρεί Αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

ζ. Μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτών, δημόσιων φορέων, Μέσων Γενικής Ενημέρωσης κ.λ.π.

η. Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση Ενημερωτικών Δελτίων και γενικά εντύπων εκ μέρους του Δήμου.

θ. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο,παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν την πόλη, ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο και συντάσσει σύμφωνα με τις οδηγίες του και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες τις αναγκαίες ενημερωτικές απαντήσεις.

ι. Διοργανώνει συνεντεύξεις Τύπου, όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών σε συνεννόηση με το Δήμαρχο.

ια. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

4. Γραφείο Αναπτύξεως και Προγραμματισμού.

α. Παρακολουθεί την πορεία και εξέλιξη της πόλης γενικά,σε σύγκριση και με άλλες πόλεις και περιοχές, εντός και εκτός της χώρας, και ενημερώνεται για αναπτυξιακές δράσεις και μεθόδους που εφαρμόζονται.

β. Μελετά τους επί μέρους τομείς της ζωής των δραστηριοτήτων της πόλης.

γ. Παρακολουθεί τα Κοινοτικά, τα Εθνικά, Περιφερειακά και Τοπικά και πάσης άλλης φύσεως Προγράμματα και διερευνά κάθε πιθανότητα εκμεταλλεύσεώς τους.

δ. Εισηγείται, σε συνεργασία και με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου,την υποβολή αιτήσεων ή προτάσεων εκ μέρους του για τη συμμετοχή του στα ανωτέρω Προγράμματα, τις οποίες συντάσσει, προωθεί και παρακολουθεί μέχρι της υλοποιήσεώς τους.

ε. Εισηγείται γενικότερα Μελέτες, Έργα και λοιπές αναπτυξιακές δράσεις σε όλους τους τομείς της ζωής της πόλης και οργανώνει τα αναγκαία δεδομένα για την τεκμηρίωσή τους.

5. Γραφείο Πολιτιστικών Θεμάτων.

α. Παρακολουθεί τα σύγχρονα πνευματικά ρεύματα και ενημερώνεται για την εξέλιξή τους.

β. Συνεργάζεται με το Πανεπιστήμιο και τους άλλους πνευματικούς και πολιτιστικούς φορείς της πόλης.

γ. Εισηγείται για τον προγραμματισμό των επί μέρους πνευματικών–πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την οργάνωση και την επιτυχή πραγματοποίησή τους.

6. Γραφείο Τουριστικών Θεμάτων.

α. Παρακολουθεί την εξέλιξη του τουριστικού φαινομένου τόσο σε διεθνή όσο και σε τοπική κλίμακα (πόλη, νομός, Κρήτη, χώρα).

β. Μελετά τις δυνατότητες ορθής τουριστικής ανάπτυξης της πόλης γενικά και κατά τομείς, ιδιαίτερα τις νέες μορφές.

γ. Μελετά τις δυσμενείς επιπτώσεις από την ανάπτυξη του τουρισμού στο περιβάλλον και γενικότερα την ποιότητα ζωής στην πόλη και ευρύτερα στον τόπο.

δ. Παρακολουθεί το θέμα της προβολής του Ρεθύμνου, ως πόλης και ευρύτερης περιοχής και εισηγείται συγκεκριμένους τρόπους, μεριμνά δε για την πραγματοποίησή τους (εκδόσεις, Εκθέσεις, κ.λ.π.).

ε. Συνεργάζεται με τους τουριστικούς παράγοντες και τον ΕΟΤ για την από κοινού αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν και την προώθηση αναπτυξιακών στόχων.

στ. Εισηγείται σε συνεργασία και με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου τους τουριστικούς φορείς και τον ΕΟΤ, συγκεκριμένες Μελέτες, έργα, εκδηλώσεις και άλλες δράσεις που αποβλέπουν στην ορθή ανάπτυξη του Τουρισμού στον τόπο.

7. Νομικός Σύμβουλος.

α. Παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου και παρίσταται στα αρμόδια δικαστήρια για την υποστήριξη των δημοτικών συμφερόντων.

β. Γνωμοδοτεί για θέματα πάσης φύσεως που τίθενται σ'

αυτόν από το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και γενικά τις Υπηρεσίες του Δήμου και των Επιχειρήσεων που με μορφή νομικών προσώπων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου και πάντοτε στα πλαίσια του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

γ. Τηρεί αρχείο δικαστικών υποθέσεων του Δήμου και των δικαστικών αποφάσεων που αφορούν το Δήμο.

δ. Επεξεργάζεται από νομικής απόψεως τα συμβόλαια και τα συμφωνητικά.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

1. Γραμματεία Αντιδημάρχων

α. Τηρεί το ημερήσιο πρόγραμμα ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών, συνεργασιών, επισκέψεων τηλεφωνημάτων κ.λ.π. των Αντιδημάρχων.

β. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και τηρεί το προσωπικό τους Αρχείο.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΕΔΡΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου

α. Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή κατά τις διατάξεις του Κώδικα.

β. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

γ. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

δ. Παραλαμβάνει τα εισηγητικά και λοιπά έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση.

ε. Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη και εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ζ. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με την λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Γραφείο Δακτυλογραφήσεως και Αρχείου.

α. Δακτυλογραφεί τις αποφάσεις και όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Γραμματείας του Δημοτικού Συμβουλίου.

β. Αρχειοθετεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και τις πράξεις της Διοικητικής Αρχής που αφορούν την έγκριση ή τον έλεγχο των αποφάσεων αυτών.

γ. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των σχετικών εγκρίσεων.

δ. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

α. Προΐσταται των Υπηρεσιών του Δήμου.

β. Επιβλέπει μεριμνά συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων.

γ. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για ταχύτερη υλοποίηση.

δ. Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των δημοτικών υποθέσεων.

ε. Παραλαμβάνει και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε τμήμα την αλληλογραφία που απευθύνεται προς το Δήμο, θέτει υπόψη του Δημάρχου τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής, και μετά τα διαβιβάζει μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.

στ. Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και το Αρχείο εκτός αν ανατεθεί αυτό σε ειδικά εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

ζ. Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

η. Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση και του Δημάρχου, σε οποιονδήποτε εξ αυτού, κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του.

θ. Εισηγείται στο Δήμαρχο για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά γραφείο του προσωπικού (προσλήψεις κ.λπ.).

ι. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

ια. Μεριμνά για τη μελέτη των θεμάτων, εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διαφόρων δημοτικών υπηρεσιών για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου, για το μεθοδικό προγραμματισμό δραστηριοτήτων για τη σκοπιμότητα δημιουργίας δημοτικών νομικών προσώπων,ιδρυμάτων και επιχειρήσεων.

Παρακολουθεί την εφημερίδα της Κυβέρνησης, τη Νομολογία, γνωματεύσεις, εγκυκλίους οδηγίες, ερμηνείες νόμων κ.λ.π. και ανακοινώνει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία του Δήμου.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Γραφείο Προϊσταμένου

α. Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο Τμήμα υπαλλήλων. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

β. Εισηγείται στη Διεύθυνση Υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο Τμήμα αυτό.

γ. Ελέγχει τις αποφάσεις που εκδίδονται από τα επί μέρους Γραφεία του Τμήματος καθώς και όλη τη σχετική αλληλογραφία.

δ. Φροντίζει για τις διαδικασίες προπαρασκευής και διενεργείας εκλογών (Βουλευτικών, Δημοτικών, Συνοικιακών κ.λπ.).

ε. Επιβλέπει για την διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

στ. Επιβλέπει για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου του Δήμου.

ζ. Ενημερώνει τους Προϊσταμένους των Γραφείων, τμημάτων και Διεύθυνσης κατά τακτά χρονικά διαστήματα για εισερχόμενα έγγραφα στο Δήμο στα οποία δεν έγινε καμμιά ενέργεια.

2. Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραιώσεως και Αρχείου.

α. Φροντίζει για την παραλαβή, την πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων ως και για την διανομή στις υπηρεσίες του Δήμου.

β. Φροντίζει για την πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

γ. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών, των διαφόρων ανακοινώσεων και γνωστοποιήσεων του Δημάρχου.

δ. Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών και εισηγείται για την καταστροφή του θεωρουμένου ως αχρήστου.

ε. Τηρεί βιβλία παράδοσης εγγράφων και προς τις υπηρεσίες του Δήμου και προς τις διάφορες Διοικητικές Αρχές.

στ. Φροντίζει για την επίδοση σε δημότες ή Δημοτικούς Συμβούλους προσκλήσεων άλλων Διοικητικών Αρχών.

3. Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης πολιτών.

α. Ενημερώνει τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

β. Εφοδιάζει τους πολίτες με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα.

γ. Κατευθύνει τους πολίτες στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες.

4. Γραφείο Μηχανογράφησης.

α. Φροντίζει για τη μελέτη και την εφαρμογή προγραμμάτων μηχανογράφησης στις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Δήμο αλλά και την εφαρμογή συστημάτων πληροφόρησης σε όλες τις λειτουργίες του.

β. Εισηγείται για την εφαρμογή, επέκταση σε διάφορους τομείς δραστηριοτήτων μηχανογραφικής επεξεργασίας, ώστε να γίνεται καλύτερα και ταχύτερα η κάθε εργασία.

γ. Επιμελείται την εκπόνηση μελετών ώστε οι εφαρμογές να καλύπτουν πλήρως το φάσμα αρμοδιοτήτων του Δήμου.

5. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

α. Παραλαμβάνει τα εισηγητικά και λοιπά έγγραφα που αφορούν τις εργασίες του Γραφείου αυτού και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση.

β. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων.

δ. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο.

ε. Υποβάλλει αντίγραφο των λαμβανομένων αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

στ. Κοινοποιεί τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών Υπηρεσίες του Δήμου.

ζ. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

η. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα της Δημαρχιακής Επιτροπής.

6. Γραφείο Προσωπικού.

α. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των εργαζομένων στο Δήμο με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

γ. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους των υπαλλήλων καθώς και του ημερομισθίου προσωπικού και των κάθε μορφής εργαζομένων που ασχολείται στο Δήμο και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση.

δ. Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τις προσλήψεις, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, χορηγήσεις αδειών, μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του πάσης φύσεως προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Οικονομικό Τμήμα στο Τμήμα Λογιστηρίου για τα περαιτέρω και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους.

ε. Φροντίζει για την τήρηση του Βιβλίου Μητρώου υπαλλήλων και του Μητρώου ημερομισθίων προσωπικού.

στ. Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων εργατοϋπαλλήλων καθώς και των ημερομισθίων εργατών των συνεργείων και παρέχει στην Οικονομική Υπηρεσία κάθε απαραίτητο στοιχείο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ζ. Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις κλάδων αρχαιότητας των υπαλλήλων.

η. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως, του «εφάπαξ» και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

θ. Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.

7. Γραφείο Δημοτολογίου, Μητρώων και εκλογών.

α. Επιμελείται την σύνταξη των Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων και πίνακα στρατευσίμων.

β. Ενεργεί μεταβολές Δημοτολογίου, Μητρώον Αρρένων και φροντίζει για την ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.

γ. Ενεργεί εγγραφές δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας ως και τις διαγραφές αυτού λόγω απωλείας της Ιθαγένειας.

δ. Ενεργεί εγγραφές αλλοδαπών στα Μητρώα όσων αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και διαγραφές λόγω θανάτου απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας, συνυπάρξεως και απόκτηση ξένης ιθαγενείας.

ε. Επιμελείται τις εγγραφές αδηλώτων.

στ. Εκδίδει κάθε ειδους πιστοποιητικά και για χρήση.

ζ. Συγκεντρώνει και υποβάλλει αρμοδίως τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

η. Φροντίζει με κάθε τρόπο να ειδοποιηθούν οι δικαιούχοι εκλογικών βιβλιαρίων για την παραλαβή τους.

θ. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και ενεργεί για την προετοιμασία των εκλογών (συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού).

ι. Ενεργεί κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με εκλογές.

8. Γραφείο Ληξιαρχείου.

α. Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων και εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

β. Τηρεί τα ευρετήρια του Ληξιαρχείου και τους φακέλλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, και εκθέσεων επιθεωρήσεων Ληξιαρχείου.

γ. Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο αποστελλόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την άμεση ενέργεια αυτής.

δ. Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως και διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

ε. Αποστέλλει αυτεπαγγέλτως στις διάφορες αρχές απαιτούμενες μηνιαίες καταστάσεις ως και αντίγραφα συντασσομένων πράξεων.

στ. Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως και παρακολουθεί την νομοθεσία των Ληξιαρχείων.

ζ. Εκδίδει τις άδειεις τέλεσης Πολιτικών (και μη) Γάμων και συντάσσει τις οικείες πράξεις των τελουμένων από τον Δήμαρχο Πολιτικών Γάμων που υπογράφονται από τον Δήμαρχο, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

9. Γραφείο Νεότητας.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Νεότητας απορρέουν από τον κανονισμό λειτουργίας του Κέντρου Νέων του Δήμου που έχει εγκριθεί με την 216/87 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και την 7670/87 πράξη της Νομαρχίας.

10. Γραφείο Αθλητικών θεμάτων.

α. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία αθλητικών κέντρων και γυμναστηρίων, χώρων αθλοπαιδιών και γυμναστικής έτσι που να καλύπτονται οι αυξημένες ανάγκες για άθληση των συμπολιτών και ιδιαίτερα των νέων.

β. Φροντίζει για την ανάπτυξη μαζικού αθλητισμού καλύπτοντας όλες τις ηλικίες, όλους τούς χώρους και όλα τα ενδιαφέροντα.

γ. Φροντίζει για την καλλιέργεια φίλαθλου αγωνιστικού πνεύματος.

δ. Συνεργάζεται με όλους τους άλλους φορείς, σωματεία, οργανώσεις κ.λ.π. για την προώθηση διεκδικητικών αιτημάτων για την ανάπτυξη του αθλητισμού και του πνεύματος συνεργασίας και ερασιτεχνισμού.

11. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.

α. Μεριμνά για όλα τα κοινωνικά προβλήματα των δημοτών ανεξαρτήτως ηλικίας.

β. Φροντίζει για τους άπορους δημότες που έχουν ανάγκη περίθαλψης, σίτισης, ένδυσης σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς φορείς και τα Κ.Α.Π.Η.

γ. Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την άσκηση Δημοτικής Πρόνοιας και αντίληψης και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από εντολή του Δημάρχου για την κατάσταση του Δήμου στον Τομέα αυτό.

δ. Επεξεργάζεται και προτείνει τα μέτρα που πρέπει να παρθούν σε συγκεκριμένες περιπτώσεις περίθαλψης οικονομικής ενίσχυσης κ.λ.π.

ε. Επιμελείται τη σωστή εφαρμογή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στα θέματα αυτά.

12. Γραφείο δακτυλογραφήσεων.

Έχει την αρμοδιότητα να δακτυλογραφεί τα έγγραφα των υπηρεσιών του Δήμου.

13. Γραφείο κλητήρα – θυρωρού.

α. Μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή εντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

β. Ενεργεί επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

γ. Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

δ. Είναι υπεύθυνος για το κλείσιμο του Δημαρχιακού Μεγάρου μετά την αποχώρηση του προσωπικού αφού βεβαιωθεί ότι όλα έχουν καλώς.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

α. Κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό που υπάγεται στο Τμήμα.

β. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει και την διανέμει για ενέργεια στα διάφορα γραφεία.

γ. Εισηγείται στην Δημαρχιακή Επιτροπή τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 202 του Π.Δ. 323/89 , εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης αυτού και έχει την ευθύνη τηρήσεως των διατάξεων του «περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» διατάγματος.

Εισηγείται για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορηγία αναπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για την διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

δ. Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και των εισπράξεων αυτών.

ε. Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Δήμου και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του.

στ. Εισηγείται την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα διαχειριστικά ελλείμματα που μπορεί να παρουσιαστούν και βεβαιώνει σαν δημοτικό έσοδο κάθε χρέος που προέρχεται από βλάβη ή απώλεια ειδών υλικού από υπαιτιότητα των υπευθύνων.

ζ. Υποχρεούται να ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα και να υπογράφει αυτά αφού τα βρεί νόμιμα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

η. Μεριμνά ώστε η πληρωμή κάθε δαπάνης να γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή το νόμιμο πληρεξούσιό του.

θ. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ' εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων,τελών και δικαιωμάτων.

2. Γραφείο Εσόδων.

α. Ασχολείται με την βεβαίωση των τελών φόρων και δικαιωμάτων που επιτρέπουν οι κείμενες διατάξεις.

β. Παρακολουθεί και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξή τους.

γ. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της ΔΕΗ για τη σωστή και γρήγορη απόδοση των συνεισπρατουμένων τελών και δημοτικών φόρων.

δ. Επιμελείται την συμπλήρωση υπευθύνων δηλώσεων νέων παροχών από τη ΔΕΗ και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη διαγραφή βεβαιωμένων και επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

ε. Φροντίζει για την επίλυση των διαφορών που παρουσιάζονται μεταξύ των φορολογουμένων και Δήμου από τα Φορολογικά Δικαστήρια και Επιτροπές Συμβιβασμού, κοινοποιεί τις αποφάσεις, παρακολουθεί για την έγκαιρη εκτέλεσή τους και ενημερώνει τους καταλόγους.

στ. Συντάσσει φορολογικούς καταλόγους φόρων,τελών και δικαιωμάτων που βεβαιώνονται μέσω του Ταμείου του Δήμου.

ζ. Τηρεί αρχείο και Μητρώο των φορολογουμένων και κάθε βιβλίο που κατά την κρίση του Δ/ντού κρίνεται απαραίτητο στην Υπηρεσία.

η. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για τον έλεγχο των δηλώσεων των φορολογουμένων.

θ. Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους κατά τη χρεωπίστωσή τους για οφειλές που πληρώθηκαν.

ι. Φροντίζει για την έκδοση και κοινοποίηση κάθε είδους προσκλήσεων και ανακοινώσεων στους οφειλέτες δημότες.

κ. Εισηγείται μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου στην Ταμειακή Υπηρεσία την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των οφειλετών για την προστασία των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου.

3. Γραφείο Λογιστηρίου

α. Επιμελείται της εκκαθαρίσεως κάθε δαπάνης του Δήμου, ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το νόμο.

β. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και μεριμνά για την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Δήμαρχο.

γ. Επιμελείται της αποστολής αυτών στο Ταμείο του Δήμου για εξόφληση.

δ. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων στο Δήμο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.

ε. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία βιβλία.

στ. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου.

ζ. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες και ιδιαίτερα με το Γραφείο Προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συναλλαγών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τις εν γένει αποδοχές των εργαζομένων στο Δήμο.

Γραφείο Εισπρακτόρων.

α. Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου εντός και εκτός γραφείου.

β. Συνεργάζεται και αποδίδει τα εισπραχθέντα σε Ειδικό Ταμία του Δήμου.

γ. Συντάσσει τους μηνιαίους καταλόγους τριπλοτύπων.

Γραφείο Ειδικού Ταμία

α. Διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού του Δήμου.

β. Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα.

γ. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων γενικά.

δ. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπόμένων από τις οικείες διατάξεις ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία, παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

ε. Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το Νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

στ. Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου του και ενεργεί την αλληλογραφία αυτού.

ζ. Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους εισπράκτορες ημερήσιες εισπράξεις.

η. Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμής.

θ. Καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων και εξόδων, συντάσσει στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κ.λ.π.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό Εσόδων – Εξόδων και καταρτίζει αυτόν.

ι. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 202 του Π.Δ. 323/89 και των επί αυτών εκθέσεων.

κ. Συντάσει καταστάσεις κρατήσεων υπέρ ΙΚΑ – ΤΕΑΜ – ΤΥΔΚΥ και λοιπών Ταμείων και μεριμνά για την αγορά, επικόλληση ενσήμων. κ.λ.π.

6. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

α. Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας του Δήμου.

β. Ασχολείται με τον έλεγχο των παρανόμων καταλήψεων κοινόχρηστων χώρων.

γ. Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κ.Ο.Κ.

δ. Συνεργάζεται με τα αρμόδια γραφεία του Δήμου αλλά και τις Δημόσιες και λοιπές υπηρεσίες για την εφαρμογή των αρμοδιοτήτων που ασκούν τα όργανα της Ειδικής Υπηρεσίας.

ε. Μεριμνά γενικά για την προστασία της Δημοτικής περιουσίας και την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

α. Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών του Τμήματος και ελέγχει την απόδοση των εργαζομένων στο Τμήμα υπαλλήλων.

β. Παραλαμβάνει από το γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Τεχνικών Υπηρεσιών και την διανέμει στα γραφεία για τις παραπέρα ενέργειες.

γ. Μονογραφεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα διάφορα γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

δ. Συγκεντρώνει τις ανάγκες του Δήμου και τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη του προγράμματος εκτελεστέων έργων και προτείνει στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ε. Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης των έργων και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση του Τεχνικού Προγράμματος.

στ. Ασκεί τις κατά Νόμο αρμοδιότητες του Προισταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων (θεωρεί τις μελέτες,τους συγκριτικούς πίνακες, τελικές επιμετρήσεις κ.λπ.).

ζ. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και ελέγχει και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις των εργ/τών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και σε βάρος των πιστώσεων των έργων.

η. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών εισηγείται την αυξομείωση των πιστώσεων.

2. Γραφείο Γραμματείας.

α. Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας. Παρακολουθεί την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο,το αρχείο της Τεχνικής Υπηρεσίας και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο – εξερχόμενο στον προορισμό του.

β. Ενημερώνει τον Πρ/νο για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες. Επίσης ενημερώνει τον Πρ/νο για κάθε ανεκτέλεστη εντολή του.

γ. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους και διατάγματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία.

δ. Συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες και τους οποίους ειδοποιεί σχετικά.

ε. Δακτυλογραφεί τα έγγραφα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

3. Γραφείο Μελετών και επιβλέψεως έργων.

α. Συντάσσει τις μελέτες των Δημοτικών έργων.

β. Συντάσσει τα απαραίτητα για τη σύνταξη των μελετών στοιχεία υπαίθρου, συντάσσει τα σχετικά σχέδια, τα επεξεργάζεται και κάνει τους υπολογισμούς και με τις οδηγίες του Πρ/νου του ολοκληρώνει τη μελέτη.

γ. Συντάσσει Συγγραφές, Διακηρύξεις και Προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών σε ιδιώτες.

δ. Συντάσσει Προμελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα του Δήμου.

ε. Παρακολουθεί και ελέγχει την κατασκευή όλων των έργων του γραφείου και σε συνεργασία με τον Πρ/νο επιμελείται τον ορισμό των επιβλεπόντων και μεριμνά για την προσωρινή και οριστική παραλαβή των έργων.

στ. Μεριμνά για τις αναθέσεις των έργων και την εκτέλεσή τους.

ζ. Τηρεί αρχείο σχετικών με την σύνταξη μελετών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

η. Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

4. Γραφείο εφαρμογής Σχεδίου πόλεως.

α. Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

β. Μεριμνά για την εφαρμογή των πράξεων τακτοποιήσεως για την αποζημίωση προσκυρουμένων και ρυμοτομουμένων εκτάσεων.

γ. Τηρεί φάκελλο ορίων του Δήμου.

δ. Φροντίζει για τη διαδικασία τροποποίησης εγκεκριμένου σχεδίου πόλεως.

ε. Φροντίζει για την επέκταση και για την τροποποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου πόλεως.

στ. Φροντίζει για τη χορήγηση υψομέτρων.

ζ. Φροντίζει για την παρακολούθηση της σωστής εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου πόλεως.

5. Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Έργων.

α. Συντηρεί τους δημοτικούς δρόμους, τα πεζοδρόμια, τα δημοτικά κτίρια κ.λ.π.

β. Εκτελεί διάφορες οικοδομικές εργασίες.

γ. Ασχολείται με την συντήρηση των Παιδικών Χαρών.

δ. Φροντίζει για την τοποθέτηση νέων οργάνων και συντήρηση παλαιών οργάνων παιδικών χαρών.

6. Γραφείο Περιβάλλοντος Πρασίνου και ποιότητας ζωής.

α. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και προστασία του πρασίνου και εισηγείται μέτρα στον Πρ/νο της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. Εφαρμόζει την ανθοκομική – κηπουρική τέχνη και προτείνει μέτρα βελτίωσης του υπάρχοντος κήπου και παιδικών χαρών.

γ. Είναι υπεύθυνο για την άρδευση, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα του κήπου, των πάρκων και γενικά των χώρων πρασίνου.

δ. Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτουμένων μελετών για τη διαμόρφωση, εγκατάσταση, προμήθεια υλικών (σπόρων, φυτών, δένδρων).

ε. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων κήπου και πάρκων.

στ. Συνεργάζεται με το Τμήμα μελετών, έργων και εισηγείται στον Πρ/νο Τεχνικής Υπηρεσίας μέτρα για την βελτίωση της λειτουργίας του γραφείου.

ζ. Μεριμνά για τη φύλαξη του Δημοτικού κήπου.

7. Γραφείο Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Έργων.

α. Επιμελείται για τη συντήρηση του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων επί στύλων ΔΕΗ, εορταστικού φωτισμού) καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκαταστάσεως του Δήμου.

β. Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων επεκτάσεως.

γ. Επιμελείται για τη βελτίωση των δικτύων και για την ομαλή λειτουργία των φωτεινών σηματοδοτών.

8. Γραφείο Δημοτικής περιουσίας.

α. Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου.

β. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης υπηρεσίας του Δήμου.

γ. Μεριμνά για την ολοκλήρωση κάθε εργασίας για την απόκτηση κληροδοσιών και δωρεάν ακινήτων και τηρεί το σχετικό αρχείο.

δ. Φροντίζει για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητά του.

9. Γραφείο Εποπτείας Ακτών.

α. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας των ακτών.

β. Προσφέρει τις Πρώτες βοήθειες στους λουόμενους όταν παρίσταται ανάγκη.

γ. Μεριμνά για την άμεση μεταφορά τους στο Νοσοκομείο.

10. Γραφείο Καθαριότητας – Δημόσιας Υγείας και Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων.

α. Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων,την μεταφορά και τον ενταφιασμό τους στη χωματερή.

β. Μεριμνά για την παραλαβή, ζύγιση και υγειονομική ταφή των απορριμμάτων του Δήμου Ρεθύμνης και των Κοινοτήτων που γειτνιάζουν με το χώρο σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του ΧΥΤΑ.

γ. Τοποθετεί μηχανικούς ή μη κάδους.

δ. Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα.

ε. Μεριμνά για την καθαριότητα νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

στ. Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα, μηχανικά σάρωθρα κ.λ.π.) με το κατάλληλο προσωπικό.

ζ. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρε-

σίας και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας της καθαριότητας.

η. Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την καλύτερη λειτουργία του τομέα της καθαριότητας.

11. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.

α. Μεριμνά για τη διενέργεια κάθε προμήθειας που έχουν ανάγκη οι υπηρεσίες του Δήμου.

β. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών.

γ. Συνεργάζεται πριν την υλοποίηση των προμηθειών με το Διευθυντή Υπηρεσιών και τον Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών.

δ. Μεριμνά για τη σύνταξη των δικαιολογητικών που κρίνονται απαραίτητα για την πληρωμή των προμηθευτών και την υποβολή τους στο αρμόδιο γραφείο της Οικονομικής Υπηρεσίας.

ε. Επιμελείται της προμήθειας των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

στ. Παραλαμβάνει τα υλικά μετά την παραλαβή τους από τις αρμόδιες Επιτροπές, τα ταξινομεί, φροντίζει για τη φύλαξή τους και τα διαθέτει στις διάφορες υπηρεσίες με αποδεικτικά παραλαβής των αρμοδίων.

ζ. Ενημερώνει το βιβλίο υλικών σύμφωνα με τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

12. Γραφείο Νεκροταφείου.

Στη φάση αυτή που το Δημοτικό Νεκροταφείο δεν είναι ολοκληρωμένο η στελέχωσή του δεν είναι πλήρης. Η μίσθωση των χώρων ταφής, η είσπραξη του αναλογούντος τέλους καθώς και η υπόδειξη του συγκεκριμένου σε κάθε περίπτωση χώρου ταφής θα διενεργούνται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

13. Γραφείο κινήσεως και επισκευής οχημάτων – μηχανημάτων.

α. Ρυθμίζει τη διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων – μηχανημάτων του Δήμου, ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

β. Επιμελείται τον εφοδιασμό των οχημάτων και των μηχανημάτων με καύσιμη ύλη και τηρεί βιβλία κατανάλωσης καυσίμων.

γ. Επιμελειται την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και όλων των μηχανημάτων.

δ. Ελέγχει την κατανάλωση των καυσίμων και την προμήθεια ανταλλακτικών επισκευής αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

ε. Ενημερώνει την Τεχνική Υπηρεσία για την κατάσταση των Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων και εισηγείται την αγορά νέων.

14. Γραφείο Σφαγείων.

α. Μεριμνά για τη διαφύλαξη του χώρου τών Σφαγείων και του Σφαγειοτεχνικού εξοπλισμού.

β. Φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων σε συνεργασία με την υπηρεσία καθαριότητας.

γ. Τηρεί βιβλίο με την καθημερινή κίνηση των Σφαγείων.

δ. Τηρεί ημερήσιες καταστάσεις τις οποίες παραδίδει στη συνέχεια στην Οικονομική Υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη των τελών χρήσεως Σφαγείων.

ε. Εισηγείται στον Πρ/νο της Τεχνικής Υπηρεσίας οτιδήποτε έχει σχέση με την καλύτερη λειτουργία των Σφαγείων.

ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΓΕΝΝΗΣΙΑΚΗΣ ΠΟΛΗΣ, ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΜΝΗΜΕΙΩΝ

Η στελέχωση των γραφείων καθώς και οι αρμοδιότητες απορρέουν από την σχετική προγραμματική σύμβαση.

Άρθρο 10

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ρεθύμνης ύψους 130.125.750 εκ. δρχ. για το τρέχον έτος και 499.982.824 δρχ. περίπου για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχουν εγγραφεί στον προϋπολογισμό του Δήμου Ρεθύμνης έτους 1993 τα παρακάτω ποσά :

στον Κ.Α. 05 – 1111 δρχ. 74.284.558
στον Κ.Α. 15 – 1111 δρχ. 15.434.279
στον Κ.Α. 15 – 1121 δρχ. 21.700.000
στον Κ.Α. 45 – 1111 δρχ. 4.021.556
στον Κ.Α. 45 – 1121 δρχ. 8.190.000
στον Κ.Α. 70 – 1111 δρχ. 1.991.670
στον Κ.Α. 70 – 1121 δρχ. 3.150.000
στον Κ.Α. 75 – 1111 δρχ. 3.585.939
στον Κ.Α. 50 – 1111 δρχ. 1.527.020
στον Κ.Α. 55 – 1111 δρχ. 597.657
στον Κ.Α. 55 – 1121 δρχ. 612.500
στον Κ.Α. 0129 δρχ. 4.452.000
στον Κ.Λ. 0211 δρχ. 3.150.000.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 10 Σεπτεμβρίου 1993

Ο Νομάρχης

ΣΕΡΓΙΟΣ ΤΣΙΦΤΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ